

Compañía: ReMASA	Descripción de Documento: Política de Guía de Conducta		Versión: 5
Departamento: Gerencia de Administración y Finanzas	Código de Política: PO-GEG-001	Archivo: PO-GEG-001Política de Guía de Conducta	Fecha: 20/05/2014

ÍNDICE

1.	OBJETIVOS	2
2.	ALCANCE.....	2
3.	DEFINICIONES	2
4.	NORMAS	2
5.	RESPONSABILIDAD.....	7
6.	DISTRIBUCION	8
7.	DOCUMENTOS ASOCIADOS.....	8

Compañía: ReMASA	Descripción de Documento: Política de Guía de Conducta		Versión: 5
Departamento: Gerencia de Administración y Finanzas	Código de Política: PO-GEG-001	Archivo: PO-GEG-001Política de Guía de Conducta	Fecha: 20/05/2014

1. OBJETIVOS

Los objetivos de la presente Guía de Conducta son:

Que los empleados de *ReMASA* y de las Compañías subsidiarias conozcan sin excepción sus responsabilidades frente a los siguientes puntos:

- Disposiciones Generales
- Responsabilidades compartidas
- Conflicto de intereses
- Información confidencial
- Comisiones y bonificaciones
- Sobornos
- Regalos y agasajos
- Normas legales, procedimientos y normas internas
- Operaciones internacionales
- Operaciones con valores bursátiles – Transacciones de allegados
- Legalidad y exactitud de los registros de la Compañía
- Bienes y recursos

2. ALCANCE

La presente Guía de Conducta, es aplicable, sin excepción, a todos los empleados de *ReMASA* y también a los empleados de las Compañías subsidiarias y/o controladas por ésta, en Argentina o en el extranjero.

3. DEFINICIONES

N/A

4. NORMAS

4.1. Disposiciones Generales

La presente Guía de Conducta, es aplicable, sin excepción, a todos los empleados de *ReMASA* y también a los empleados de las Compañías subsidiarias y/o controladas por ésta, en Argentina o en el extranjero.

Esta "Guía de Conducta" forma parte del contrato de trabajo del empleado con la Compañía. Todos los empleados tienen la obligación inexcusable de conocerla, cumplirla y hacerla cumplir.

Tanto la presente Guía, como lo expresado precedentemente, se hará conocer al empleado por medio de una notificación fehaciente, en el momento en que éste ingrese a la Compañía.

Política de Guía de Conducta	Este documento impreso es una copia NO controlada	Página 2 de 9
------------------------------	---	---------------

"Prohibida su divulgación – Uso Interno"

Compañía: ReMASA	Descripción de Documento: Política de Guía de Conducta		Versión: 5
Departamento: Gerencia de Administración y Finanzas	Código de Política: PO-GEG-001	Archivo: PO-GEG-001Política de Guía de Conducta	Fecha: 20/05/2014

Anualmente los empleados confirmarán formalmente su conocimiento de la vigencia de la "Guía de Conducta" y de cumplir con lo estipulado en la misma.

Con la finalidad de administrar, aplicar e interpretar la presente "Guía de Conducta" se creó un Comité de Conducta que está presidido por el Presidente de la Compañía e integrado por la totalidad de los Directores .

Cuando existan dudas respecto de la aplicación de la "Guía de Conducta" los empleados tienen la responsabilidad de buscar explicaciones más claras de su jefe ó recurrir a cualquiera de los integrantes del Comité de Conducta.

Cualquier incumplimiento por parte de los empleados de la Compañía respecto de prohibiciones u obligaciones mencionadas en ésta "Guía de Conducta", merecerá la aplicación de las sanciones disciplinarias correspondientes, incluso el despido con justa causa, de acuerdo a la entidad y/o gravedad de la inobservancia en que se incurrieran ya los antecedentes del infractor.

Los empleados están obligados a reportar a la Compañía cualquier información referida al incumplimiento de lo dispuesto en ésta Guía. Esta información debe ser comunicada debidamente, dentro del plazo más breve posible a partir de su conocimiento. Cualquier información que se reciba se hará protegiendo la identidad del empleado que la reporte; si éste lo deseara, lo podrá hacer en forma anónima mediante nota.

A los efectos de cumplir con lo dispuesto en el párrafo anterior, el empleado deberá dirigirse a, cualesquiera de los integrantes del Comité de Conducta en la manera que lo considere más conveniente.

4.2. Responsabilidades Compartidas

Los empleados de la Compañía comparten con ésta ciertas responsabilidades, pero cada uno deberá:

- Lograr y mantener una segura operación de las instalaciones y equipos de la Compañía.
- Producir y comercializar bienes y servicios confiables y de alta calidad.
- Tener una conducta permanente de cuidado del medio ambiente.
- Mantener un trato íntegro y justo con la comunidad, los clientes, los proveedores, los compañeros de trabajo, los accionistas y el gobierno.
- Conducirse en los negocios y actividades de la Compañía con una conducta ética, operando con respeto irrestricto a las leyes aplicables.
- Crear y mantener un clima en la relación de trabajo de confianza mutua, transparencia y seguridad.
- No acosar a persona alguna, ni tampoco permitirlo,
- Se prohíbe la posesión y el consumo de alcohol y drogas ilegales en el lugar de trabajo y/o mientras se está desarrollando actividades relacionadas con la empresa.

Compañía: ReMASA	Descripción de Documento: Política de Guía de Conducta		Versión: 5
Departamento: Gerencia de Administración y Finanzas	Código de Política: PO-GEG-001	Archivo: PO-GEG-001 Política de Guía de Conducta	Fecha: 20/05/2014

- Sólo se permitirá el consumo moderado de alcohol para el brindis en eventos especiales tales como fiestas, aniversarios, etc., en que estén invitados y/o participen todos los empleados y directivos de la compañía.
- Los empleados no deberán trabajar bajo la influencia de alcohol, drogas ilegales ni ninguna sustancia que les impidan desempeñar su trabajo de manera segura y efectiva, y que afecte a la relación con las otras personas que trabajan en la compañía. Conducirse en los negocios y actividades de la Compañía, respetando los derechos y diferencias culturales de los individuos, poniendo en práctica el principio de igualdad de oportunidades sin importar su raza, religión, nacionalidad, sexo, edad, estado físico o afiliación personal.

4.3. Conflicto de Intereses

Se entiende que existe un conflicto de intereses cuando una actividad, una empresa, una entidad o una persona relacionada directa o indirectamente con el empleado, influya o pueda influir sobre las acciones que éste ejecuta en el desempeño habitual de sus tareas para las cuales debe prevalecer de manera imparcial e independiente, el cuidado de los negocios y la obtención de beneficios para la Compañía.

Todos los empleados tienen la responsabilidad de evitar situaciones y relaciones, actuales o potenciales, que sean o puedan ser motivo, para la existencia de conflicto de intereses.

Algunas situaciones que deben evitarse y que son consideradas como conflicto de intereses, son las siguientes:

- Que un empleado, su cónyuge, cualquier pariente suyo o de su cónyuge o persona/s que resida/n en su mismo domicilio y/o sus parientes, o un socio del empleado tengan ó hayan tenido algún interés directo o indirecto en cualquier transacción que comprenda a la Compañía o a sus subsidiarias.
- Que un empleado, su cónyuge, cualquier familiar suyo o de su cónyuge o persona/s que resida/n en su mismo domicilio y/o sus parientes o un socio del empleado sean o hayan sido titulares, socios, accionistas o miembros del directorio de empresas que:
 - Actualmente realicen, hayan realizado o que potencialmente puedan realizar, negocios con la Compañía.
 - Actualmente realicen, hayan realizado o que potencialmente puedan realizar, negocios con competidores, clientes y/o proveedores de la Compañía.
 - Según su objeto social puedan y/o lleven a cabo actividades de negocios industriales, comerciales o de servicios que sean o hayan sido afines, o que compitan, o puedan competir, con los negocios actuales o futuros de la Compañía.
 - Se exceptúa el hecho de ser accionista de empresas que coticen en las Bolsas de Comercio del país o del extranjero y/o estén incluidas en un portafolio de inversión administrado por instituciones financieras legalmente autorizadas, del país o del extranjero.
- Llevar a cabo negocios de la Compañía con una empresa que sea o haya sido total o parcialmente, de propiedad o controlada por un empleado de la Compañía, su cónyuge, cualquier pariente suyo o de su cónyuge o persona/s que resida/n en su mismo domicilio y/o sus parientes.
- Que el empleado sea simultáneamente empleado y/o asesor de un competidor, cliente o proveedor.

Compañía: ReMASA	Descripción de Documento: Política de Guía de Conducta		Versión: 5
Departamento: Gerencia de Administración y Finanzas	Código de Política: PO-GEG-001	Archivo: PO-GEG-001Política de Guía de Conducta	Fecha: 20/05/2014

- Que el empleado realice trabajos para terceros que puedan afectar negativamente su desempeño y/o dedicación a la atención necesaria de sus deberes para con la Compañía.
- El apropiarse o desviar hacia otros cualquier oportunidad, idea o proyecto industrial, comercial o de servicios en que la Compañía tenga, hubiera tenido, o pudiera tener algún interés, en relación con el logro de sus objetivos.
- Estas situaciones, así como todas aquellas en las cuales la lealtad debida del empleado hacia la Compañía pueda estar en peligro o llegar a estarlo, deben ser evitadas.
- En contactos realizados con clientes, proveedores, consultores o cualquier persona o entidad externa a la Compañía, mencionar a éstos proyectos, productos o servicios prestados por la Compañía como propios del empleado su cónyuge, cualquier pariente suyo o de su cónyuge o persona/s que resida/n en su mismo domicilio y/o sus parientes, o un socio del empleado así como también referenciar clientes de la compañía como propios en páginas Web, currículo o cualquier otro elemento que haga a la imagen del empleado, su conyugue, cualquier pariente suyo o de su conyugue o personas y/o sus parientes o un socio del empleado que residan en el mismo domicilio, siendo esta enumeración sólo parcial a modo de ejemplo.

4.4. Información Confidencial

El empleado ratifica por este medio todos los términos y condiciones establecidos en el Acuerdo de Confidencialidad suscripto oportunamente con la Compañía el cual se considera parte integrante del presente Código de Ética, reconociendo expresamente la importancia de cumplir con la obligación de confidencialidad a su cargo.

4.5. Comisiones y Bonificaciones

Las comisiones, descuentos, créditos y bonificaciones relacionadas con las ventas y/o cobranzas de la Compañía son incentivos comunes de los negocios.

Dichos incentivos deben ser razonables en su valor, competitivamente justificables, documentados y debidamente autorizados. Deben ser otorgados por el Vendedor que realizó la venta y/o cobranza y que emitió la factura / recibo correspondiente (incluye a los consignatarios u otro tipo de operador comercial)

4.6. Sobornos

Los empleados no deben sobornar, ni dar o recibir sobornos o dadas con que se soborna para atraer negocios y/o conseguir favores, de/a los clientes y proveedores de la Compañía y de/a persona/s u organización/es gubernamental/es o privada/s, en el país o en el extranjero.

4.7. Regalos y Agasajos

Se prohíbe ofrecer dinero, regalos u otros artículos o servicios de valor a clientes actuales o potenciales, con el propósito de asegurar un contrato, o de obtener un tratamiento favorable.

Se deben rechazar favores, regalos, bienes u objetos de valor ofrecidos por clientes, proveedores, contratistas en general y/o sus representantes, tanto actuales como potenciales. También préstamos financieros otorgados por Bancos con los que opera la Compañía en condiciones que no respondan a las vigentes en el Mercado.

Compañía: ReMASA	Descripción de Documento: Política de Guía de Conducta		Versión: 5
Departamento: Gerencia de Administración y Finanzas	Código de Política: PO-GEG-001	Archivo: PO-GEG-001Política de Guía de Conducta	Fecha: 20/05/2014

Se pueden ofrecer y/o recibir:

- Regalos acordes con prácticas acostumbradas, preferentemente de bajo valor, con el logotipo de la empresa que lo efectúa y solamente en ocasión de las fiestas de fin de año y/o de eventos especiales donde participe la Compañía (por Ej. ferias y congresos.)
- Agasajos en forma de comidas y bebidas, sólo si el monto de dichos gastos es razonable y éstos son infrecuentes.
- Invitaciones a actos culturales, de acuerdo a las costumbres del lugar donde se realicen y no sean excesivas.

Cada empleado debe aplicar su mejor juicio de negocios al decidir qué situaciones son inaceptables.

Si se recibe un regalo fuera de las pautas mencionadas, éste deberá ser entregado al Comité de Conducta de la Compañía, el que decidirá su aceptación, devolución o utilización (donación, remate o venta).

4.8. Normas Legales, Procedimientos y Normas internas

Los empleados deben cumplir en el desempeño de sus tareas respetando la Legislación vigente en el país y/o en el extranjero, cualquiera sea la forma en que se encuentre expresada (leyes, decretos, ordenanzas y/o resoluciones). Al igual que con las políticas, normas y procedimientos internos de la Compañía.

Esta obligación incluye a aquellas normas que puedan ser emitidas con posterioridad a la firma de la presente.

4.9. Operaciones Internacionales

Los empleados deben conducir los negocios internacionales de la Compañía respetando las disposiciones legales y éticas de cada país, así como también las leyes de la Argentina aplicables a éstos.

Los empleados que prestan funciones en las sociedades controladas por la Compañía que operan u operen en el futuro en el exterior, tienen la obligación de cumplir y hacer cumplir con lo dispuesto en la presente Guía de Conducta

4.10. Operaciones con valores bursátiles. Transacciones de allegados

A los empleados les está prohibido dar a conocer información confidencial a inversionistas o posibles inversionistas, que influya o pueda influir en sus decisiones de comprar, vender o mantener títulos y/o valores bursátiles, sean éstos allegados al empleado o no y que realicen sus operaciones a nombre propio o de terceros.

Los empleados con conocimiento de información privilegiada no deben realizar transacciones con papeles de la Compañía y/o hacer que otros las realicen para su propio beneficio, o el de cualquier otro empleado o de terceros.

Se considerará información privilegiada aquella relacionada con cualquier hecho no habitual que por su importancia pueda incidir en la cotización de acciones y/o bonos de la Compañía o de terceras empresas.

4.11. Legalidad y exactitud de los Registros de la Compañía

Política de Guía de Conducta	Este documento impreso es una copia NO controlada	Página 6 de 9
------------------------------	---	---------------

“Prohibida su divulgación – Uso Interno”

Compañía: ReMASA	Descripción de Documento: Política de Guía de Conducta		Versión: 5
Departamento: Gerencia de Administración y Finanzas	Código de Política: PO-GEG-001	Archivo: PO-GEG-001Política de Guía de Conducta	Fecha: 20/05/2014

Legalmente se requiere que la Compañía mantenga libros, registros y cuentas, que reflejen con exactitud y en forma actualizada todas las transacciones que realiza y sus resultados.

Los empleados deben asegurarse que los libros, registros y cuentas sean legalmente válidos, completos y exactos. Debiendo estar respaldados por documentación apropiada y verificable.

La Compañía tiene un sistema de controles internos para que los activos estén protegidos y sean usados adecuadamente y también para que los registros y reportes financieros sean exactos y confiables.

Los empleados son responsables de mantener y cumplir con los controles internos establecidos.

Los empleados no deben:

- Anticipar o diferir inapropiadamente pérdidas o ganancias para lograr metas, resultados económicos o financieros.
- Generar o mantener documentación contable o registros financieros impropios, engañosos, incompletos o fraudulentos.
- Efectuar cualquier tipo de pagos que no respondan al propósito y/o a lo descrito en los documentos en que se originan los mismos.
- Mantener fondos o bienes no registrados.
- Firmar ningún documento que se sepa o se crea inexacto.

4.12. Bienes y Recursos

Los empleados deben cumplir con los programas de seguridad para salvaguardar las personas, propiedades físicas y otros activos de usos no autorizados, pérdidas por actos criminales, o abusos de confianza.

Se deben usar adecuadamente los activos, tiempos y recursos de la Compañía. No se deben utilizar en beneficio personal del empleado y su uso debe ser hecho con moderación.

A modo de ejemplo pueden mencionarse los gastos de todo tipo (por Ej. de viajes, estadías, traslados y pasajes), la rendición en tiempo y forma de anticipos de dinero para gastos, el uso de equipos de procesamiento de datos, el uso de la tarjeta de crédito de la compañía, la utilización de los bienes muebles, útiles y herramientas de trabajo, el uso de los teléfonos, fotocopiadoras, internet y el correo electrónico.

El empleado únicamente podrá difundir su nombre, cargo y el nombre de la empresa en redes sociales de contactos profesionales. Cualquier otro dato subido a dichos portales sin autorización previa y por escrito de la Compañía se considerará como una infracción grave. En todo momento, el empleado deberá defender el interés comercial y el buen nombre de la empresa, absteniéndose de realizar -por cualquier medio- comentarios o declaraciones negativas respecto de la compañía o que puedan afectar su prestigio. El empleado no podrá utilizar los equipos de la compañía para otro fin que no sea el cumplimiento de sus tareas específicas, ni instalar o descargar archivos o programas a los equipos de la compañía.

RESPONSABILIDAD

Política de Guía de Conducta	Este documento impreso es una copia NO controlada	Página 7 de 9
------------------------------	---	---------------

“Prohibida su divulgación – Uso Interno”

Compañía: ReMASA	Descripción de Documento: Política de Guía de Conducta		Versión: 5
Departamento: Gerencia de Administración y Finanzas	Código de Política: PO-GEG-001	Archivo: PO-GEG-001Política de Guía de Conducta	Fecha: 20/05/2014

Es responsabilidad de:

- El Gerente General
 - ✓ Establecer la Guía de Conducta
- El Gerente de Administración
 - ✓ Controlar el cumplimiento de lo establecido en la Guía de Conducta.
 - ✓ Asegurar la comunicación efectiva de la Guía de Conducta
- Los Empleados de *ReMASA* y empleados de las Compañías subsidiarias
 - ✓ Cumplir con las Políticas descritas en la Guía de Conducta.

DISTRIBUCION

El original firmado permanecerá bajo custodia de la Secretaría del Directorio y las copias se distribuirán a los siguientes participantes:

- Gerentes
- Supervisores
- Todos los Empleados
- Auditores Externos en caso de solicitarlo
- Una copia será publicada en la Intranet

DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Los documentos asociados son:
- PO-GSI-002 Política de Seguridad de la Información
- MN-GEG-001 Manual de la Calidad

Compañía: ReMASA	Descripción de Documento: Política de Guía de Conducta		Versión: 5
Departamento: Gerencia de Administración y Finanzas	Código de Política: PO-GEG-001	Archivo: PO-GEG-001Política de Guía de Conducta	Fecha: 20/05/2014

Aprobaciones:

Autor: Carina Birarda
Modificado por: Guillermo De Luca
Revisado por: Leonardo Pavelka
Aprobado por: Comité Ejecutivo

Control de Versiones:

Versión	Responsable	Fecha	Comentarios
V.0	César Marilungo	14/01/09	Versión Inicial
V.1	César Marilungo	06/09/10	Se modificó según NC N.66
V.2	César Marilungo	28/06/11	Se modificó según NC N.89
V.3	César Marilungo	25/07/12	Se modificó según ticket 23508
V.4	César Marilungo	27/12/12	Se modificó según ticket 24575
V.5	Carina Birarda	20/05/14	Se integró al Sistema de Gestión Integrado, con los Sistemas de Calidad y de Seguridad de la Información.